Departamento del Valle del Cauca Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 5

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-9283 **FECHA:** 15/07/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: NIKOLE VALERIA ESCOBAR OSORIO

VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006220 **DE FECHA:**17/05/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600086458 **DE FECHA:** 16/07/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Agosto de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE NEGOCIOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.040.788, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, NIKOLE VALERIA ESCOBAR OSORIO portador de la cédula de ciudadanía 1.143.859.796, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia. 2. Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca". 3. Organizar información en bases de datos y registros físicos, así como aplicar herramientas digitales y de inteligencia artificial para automatizar, estructurar y producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual.. 4. Elaborar informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido. 5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

1. Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia.

Brindó apoyo técnico en la revisión, ajuste y validación de documentos precontractuales correspondientes al proceso de la adición "Estrategias de comunicaciones" en particular en el apoyo a la estructuración del análisis de sector, verificando su coherencia con los lineamientos del Modelo de Abastecimiento Estratégico. Asimismo, acompañó la revisión del componente técnico del proceso de adición "Estrategia Vallexporta", apndo en la elaboración del presupuesto y justificaciones técnicas.

Brindó acompañamiento técnico al equipo estructurador del proyecto Vallexporta, participando activamente en reuniones del Comité de Contratación para la revisión de las actividades, presupuesto y obligaciones del operador. Aunque el proceso se encuentra en fase previa a la estructuración documental, aporté recomendaciones clave sobre el alcance técnico y operativo del proyecto, considerando las metas del Plan de Desarrollo Departamental.

2. Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca".
Realizó seguimiento a la ejecución presupuestal y avance de los programas priorizados por la Secretaría, apoyando el análisis del comportamiento de inversión mensual frente a las metas establecidas en el marco del proceso M2-P2. Adicionalmente, participó en reuniones internas de seguimiento con el equipo técnico, donde se evaluaron avances físicos y financieros de proyectos estratégicos en conjunto con la dependencia de gestión de proyectos PMO.

Realizó seguimiento técnico a las inversiones proyectadas para los programas en etapa precontractual como Vallexporta, verificando su alineación con los objetivos de competitividad e internacionalización de la Secretaría.

Apoyó el análisis del impacto que tendrá la ejecución de la actividad "Promocionar la participación del departamento e incentivar oportunidades de negociación en la Macrorrueda" sobre los indicadores del Plan de Desarrollo Departamental, especialmente sobre la meta de resultado MR12005 - Aumentar en 5 % las exportaciones de los clústeres y/o empresas asistidas durante el período de gobierno.

3. Organizar información en bases de datos y registros físicos, así como aplicar herramientas digitales y de inteligencia artificial para automatizar, estructurar y producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual.
Consolidó y actualizó la base de datos de seguimiento a proyectos en Google Sheets, incorporando automatizaciones que permiten clasificar los avances por programa, municipio y estado de ejecución. Además, implementé filtros dinámicos para la generación de insumos técnicos solicitados por la dependencia, facilitando el cruce de datos para futuras acciones de evaluación y planificación.

Realizó mantenimiento y ajustesde las matrices de seguimiento de proyectos de la Secretaría, asegurando su funcionalidad para el seguimiento de proyectos de la Secretaría.

Diseñó y estructuró la automatización de los flujos de conversación de las redes sociales institucionales (Instagram y Facebook), orientada a mejorar la atención ciudadana y la visibilidad de los programas. El escenario automatizado incluye un menú interactivo que guía a los usuarios según sus intereses, y respuestas automáticas a preguntas frecuentes relacionadas con la oferta institucional. Aunque el proyecto está pendiente de pago, el flujo se encuentra actualmente activo y funcional.

4. Elaborar informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido.
Elaboró reportes técnicos de seguimiento correspondientes al proceso "Trayecto E", incorporando análisis avance contractual.

Elaboró observaciones técnicas durante las sesiones del comité de contratación para el proceso de

Vallexporta, sobre el alcance operativo, riesgos contractuales, presupuesto desagregado y aportes a los indicadores de competitividad.

5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

Asistió a las reuniones de seguimiento técnico convocadas por la Secretaría, así como a espacios de articulación interinstitucional con otras dependencias, donde se discutieron avances de proyectos estratégicos y acciones conjuntas para la promoción del emprendimiento y desarrollo económico regional. Igualmente, participó en mesas técnicas convocadas por el supervisor del contrato para la revisión de procesos de contratación en curso.

Asistió a reuniones convocadas por el Secretario de Desarrollo Económico, en las cuales se abordaron temas estratégicos como los avances de estructuración de proyectos de promoción empresarial, internacionalización y eventos de impacto regional.

Participó en espacios de articulación técnica para la validación de procesos en fase de planeación, y colaboré con el equipo de comunicaciones en la integración de acciones de automatización digital.

6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Atendió requerimientos especiales por parte del equipo de supervisión, apoyando técnicamente la preparación de insumos que soportan las decisiones del Comité de Contratación para procesos en fase de evaluación y validación de términos de referencia.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 8.000.000
Valor ejecutado	$ 8.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 8.000.000
Anticipo:	$0

Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$4.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$4.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$4.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 12 días del mes de AGOSTO de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

NIKOLE VALERIA ESCOBAR OSORIO
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

